

دليل الاشراف الفنى على

المكتبات المدرسية

توجهى المكتبات والأمناء الأوائل

إعداد

عوض عبد الحزير طه

مدير إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم

دار الكتاب المصري
القاهرة

مكتبة المدرسة
دار الكتاب اللبناني
بيروت

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة للشاعر

دار الكتاب المصري

القاهرة ج.م.ع

٣٣ شارع قصير النيل - ص.ب. ١٥٩
ت. ٧٤٢٠١ / ٧٤٢١٨ - بريدا (كتاب مصر)

TELEX: 21581

A.T.T 134 K.T.M.

دار الكتاب اللبناني

بيروت - لبنان

ص.ب. ٣١٧٦ - بريدا (كتابات)
طرابلس - ٣٤٩٠٥٥ - ٣٤٩٣٧٠

TELEX No 22865 K.T.L

LE BEIRUT

مقدمة

يسعدنى أن أقدم هذا (الدليل) - الذى هو ثمرة خبرة أكثر من ربع قرن قضيته فى العمل بالمكتبات المدرسية أمينا وموجها بمختلف المراحل التعليمية وموجها أول بعدد من المحافظات ثم مديرا لإدارة المكتبات بالوزارة - إلى الزملاء المشرفين الفنيين على المكتبات المدرسية : من موجهين وأمناء وأوائل

ويتضمن هذا الدليل البيانات التى يجب أن يسجلها المشرف الفنى عن العاملين والمكتبات وخطوط السير وغير ذلك من البيانات التى تنظم عمله بالاضافة إلى معلومات موجزة عن عناصر النشاط المكتبى المختلفة لتكون فى متناول يده أثناء ممارسته للإشراف الفنى

وأرجو أن يسهم هذا الجهد المتواضع فى مساعدتهم على أداء عملهم الفنى الجليل على أحسن وجه وصولا للنهوض بالعاملين بالمكتبات وتنميتهم مهنيا وتحقيق رسالة المكتبات السامية فى إعداد أجيال قارئة واعية مثقفة قادرة على التفكير العلمى والبحث والابتكار

والله ولى التوفيق

فـتـاءـة

الموضوع

٥	مقدمة
٦	قائمة المحتويات
٨	بيانات شخصية
٩	المواسم والأعياد الرسمية والمحلية
١٠	أسماء وعناوين وتليفونات
١٢	التخطيط للعام الدراسي
١٤	المدارس التي يشرف عليها وتواريخ زيارتها
١٨	خطوط السير
٢٥	ملاحظات عن المدارس
٤١	بيانات العاملين
٥٢	بيانات المدارس والمكتبات
٦٠	احصائية المؤهلات الدراسية
٦١	احصائية العاملين (الموجودين)
٦٢	احصائية العاملين (المتغييبين)
٦٣	احصائية المدارس
٦٤	مجلس رسم المكتبة وبيانات الصرف
٦٥	بند (٥ / ٢ كتب ومجلات) والصرف منه
٦٦	عناوين الناشرين ومحال بيع الكتب
٦٨	بيانات عن الصحف والمجلات (الدوريات)
٧٠	سجلات المكتبة الرسمية والاحصائية والملفات
٧١	الأثاث النموذجي

المحتويات

٧٢	البرامج التدريبية للعاملين
٧٣	الندوات والاجتماعات والمؤتمرات
٧٤	المسابقات
٧٥	المعارض
	معلومات سريعة عن :
٧٦	المكتبة المدرسية : أهدافها وأنشطتها وتنظيمها
٧٨	اختصاصات الاشراف الفنى
٨٠	التقرير الفنى للتوجيه
٨٢	أسس تقويم أمين المكتبة
٨٦	لائحة المكتبات المدرسية
٨٨	النشرات الصادرة من الوزارة عن المكتبات
٩٤	المنشورات المحلية (من المديرية أو الادارة التعليمية)
٩٦	إعداد الأبحاث والمقالات
٩٨	منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات
١٠٢	برنامج تدريب طلاب الثانوى على استخدام المكتبات
١٠٤	برنامج تدريب طلاب الإعدادى على استخدام المكتبات
١٠٧	جماعات النشاط المكتبى وأهداف كل جماعة
١١٠	جدول التصنيف العشرى
١١٤	الفهرسة
١٢٣	المكتبة الشاملة
١٢٦	أختام المكتبة
١٢٨	بعض مراجع علوم المكتبات

بيانات

شخصية

الاسم :

محل وتاريخ الميلاد :

الحالة الاجتماعية :

عدد الأولاد :

بطاقة شخصية رقم : بتاريخ : جهة صدورها :

رقم جواز السفر وتاريخه :

المؤهل الدراسي وتاريخه :

تاريخ التعيين :

الوظيفة الحالية :

تاريخ ورقم أمرها التنفيذي :

عنوان العمل :

تليفون :

المديرية / الادارة التعليمية :

عنوان المنزل :

تليفون :

المواسم و الأعياد

الرسمية والمحلية

[illegible]

أسماء
عناوين
تليقوتات

[illegible]

التخطيط للعام الدراسي

أغسطس

سبتمبر

أكتوبر

نوفمبر

ديسمبر

يناير

فبراير

مارس

أبريل

مايو

يونيو

يوليو

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
٧				
ن				
ث				
ر				
٧				
٧				
٦				
٧				
ن				
ث				
ر				
٧				
٧				
٦				
٧				
ن				
ث				
ر				
٧				

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

الاختصارات

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
أ				
ن				
ن				
ر				
أ				
أ				
أ				
أ				
ن				
ن				
ر				
أ				
أ				
أ				
أ				
ن				
ن				
ر				
أ				

الاختقارات

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

الاختصارات

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
أ				
ن				
ن				
ر				
أ				
أ				
ع				
ع				
أ				
ن				
ن				
ر				
أ				
أ				
ع				
أ				
ن				
ن				
ر				
أ				

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

الاختصارات

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				
٣١				

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

الاختصارات

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				
٣١				

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
 ر = أربعاء خم = خميس ج = جمعة

الاختقارات

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
ح				
ن				
ث				
ر				
أ				
ب				
ج				
د				
هـ				
و				
ز				
ح				
ط				
ي				
ن				
ث				
ر				
أ				
ب				
ج				
د				
هـ				
و				
ز				
ح				
ط				
ي				

الاختبارات

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
 ر = أربعاء د = خميس ج = جمعة

ملاحظات
عن
المدارس

يذكر اسم المدرسة
وتاريخ زيارتها
وأهم الملاحظات

1. The first step in the process of creating a new product is to identify a market need. This involves conducting market research to determine what consumers are looking for and what problems they are trying to solve. Once a market need has been identified, the next step is to develop a concept for a product that addresses that need. This involves brainstorming ideas and creating a prototype. The third step is to conduct a feasibility study to determine if the product is viable. This involves analyzing the market, the competition, and the costs of production. If the study shows that the product is viable, the next step is to develop a business plan. This involves determining the marketing strategy, the distribution channels, and the financial projections. Once a business plan has been developed, the next step is to secure funding. This can be done through a variety of methods, including venture capital, angel investors, and crowdfunding. Finally, the product is launched and marketed to the target audience. This involves creating a marketing campaign and distributing the product through the chosen channels. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

2. The second step in the process of creating a new product is to develop a concept for a product that addresses the market need. This involves brainstorming ideas and creating a prototype. The third step is to conduct a feasibility study to determine if the product is viable. This involves analyzing the market, the competition, and the costs of production. If the study shows that the product is viable, the next step is to develop a business plan. This involves determining the marketing strategy, the distribution channels, and the financial projections. Once a business plan has been developed, the next step is to secure funding. This can be done through a variety of methods, including venture capital, angel investors, and crowdfunding. Finally, the product is launched and marketed to the target audience. This involves creating a marketing campaign and distributing the product through the chosen channels. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

3. The third step in the process of creating a new product is to conduct a feasibility study to determine if the product is viable. This involves analyzing the market, the competition, and the costs of production. If the study shows that the product is viable, the next step is to develop a business plan. This involves determining the marketing strategy, the distribution channels, and the financial projections. Once a business plan has been developed, the next step is to secure funding. This can be done through a variety of methods, including venture capital, angel investors, and crowdfunding. Finally, the product is launched and marketed to the target audience. This involves creating a marketing campaign and distributing the product through the chosen channels. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

4. The fourth step in the process of creating a new product is to develop a business plan. This involves determining the marketing strategy, the distribution channels, and the financial projections. Once a business plan has been developed, the next step is to secure funding. This can be done through a variety of methods, including venture capital, angel investors, and crowdfunding. Finally, the product is launched and marketed to the target audience. This involves creating a marketing campaign and distributing the product through the chosen channels. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

5. The fifth step in the process of creating a new product is to secure funding. This can be done through a variety of methods, including venture capital, angel investors, and crowdfunding. Finally, the product is launched and marketed to the target audience. This involves creating a marketing campaign and distributing the product through the chosen channels. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

6. The sixth step in the process of creating a new product is to launch and market the product to the target audience. This involves creating a marketing campaign and distributing the product through the chosen channels. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

7. The seventh step in the process of creating a new product is to evaluate the success of the product. This involves monitoring sales, customer feedback, and market trends. If the product is successful, the next step is to consider expanding the product line or entering new markets. If the product is not successful, the next step is to analyze the reasons for failure and make adjustments to the product or the marketing strategy. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

8. The eighth step in the process of creating a new product is to consider expanding the product line or entering new markets. This involves identifying new market opportunities and developing a strategy to enter those markets. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

9. The ninth step in the process of creating a new product is to analyze the reasons for failure and make adjustments to the product or the marketing strategy. This involves conducting a post-mortem analysis of the product launch and identifying areas for improvement. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

10. The tenth step in the process of creating a new product is to conduct a post-mortem analysis of the product launch and identify areas for improvement. This involves evaluating the overall success of the product launch and identifying lessons learned for future product launches. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

52

1. The first step in the process of creating a new product is to identify a market need. This can be done through market research, which involves gathering information about the target market and its needs.

2. Once a market need has been identified, the next step is to develop a product concept. This involves creating a detailed description of the product, including its features, benefits, and target market.

3. The third step is to conduct a feasibility study. This involves assessing the technical, financial, and market viability of the product concept. This step is crucial in determining whether the product is worth developing.

4. Once the feasibility study has been completed, the next step is to develop a business plan. This involves creating a detailed plan for the product's development, marketing, and distribution.

5. The fifth step is to secure funding. This involves raising the capital needed to develop and market the product. This can be done through a variety of sources, including venture capitalists, angel investors, and banks.

6. Once funding has been secured, the next step is to develop a prototype. This involves creating a physical model of the product that can be used to test its functionality and design.

7. The seventh step is to conduct a pilot test. This involves testing the product with a small group of potential customers to gather feedback and identify any issues.

8. Once the pilot test has been completed, the next step is to launch the product. This involves marketing and distributing the product to the target market.

9. The final step is to monitor the product's performance. This involves tracking sales, customer feedback, and other key metrics to ensure the product is meeting its goals.

10. Once the product's performance has been monitored, the next step is to evaluate the results. This involves assessing the product's success and identifying areas for improvement.

11. The final step is to iterate on the product. This involves making changes to the product based on the feedback and results from the previous steps.

12. Once the product has been iterated on, the next step is to launch the final version. This involves marketing and distributing the final product to the target market.

13. The final step is to monitor the product's performance. This involves tracking sales, customer feedback, and other key metrics to ensure the product is meeting its goals.

14. Once the product's performance has been monitored, the next step is to evaluate the results. This involves assessing the product's success and identifying areas for improvement.

15. The final step is to iterate on the product. This involves making changes to the product based on the feedback and results from the previous steps.

16. Once the product has been iterated on, the next step is to launch the final version. This involves marketing and distributing the final product to the target market.

17. The final step is to monitor the product's performance. This involves tracking sales, customer feedback, and other key metrics to ensure the product is meeting its goals.

18. Once the product's performance has been monitored, the next step is to evaluate the results. This involves assessing the product's success and identifying areas for improvement.

19. The final step is to iterate on the product. This involves making changes to the product based on the feedback and results from the previous steps.

20. Once the product has been iterated on, the next step is to launch the final version. This involves marketing and distributing the final product to the target market.

21. The final step is to monitor the product's performance. This involves tracking sales, customer feedback, and other key metrics to ensure the product is meeting its goals.

22. Once the product's performance has been monitored, the next step is to evaluate the results. This involves assessing the product's success and identifying areas for improvement.

23. The final step is to iterate on the product. This involves making changes to the product based on the feedback and results from the previous steps.

24. Once the product has been iterated on, the next step is to launch the final version. This involves marketing and distributing the final product to the target market.

25. The final step is to monitor the product's performance. This involves tracking sales, customer feedback, and other key metrics to ensure the product is meeting its goals.

26. Once the product's performance has been monitored, the next step is to evaluate the results. This involves assessing the product's success and identifying areas for improvement.

27. The final step is to iterate on the product. This involves making changes to the product based on the feedback and results from the previous steps.

28. Once the product has been iterated on, the next step is to launch the final version. This involves marketing and distributing the final product to the target market.

29. The final step is to monitor the product's performance. This involves tracking sales, customer feedback, and other key metrics to ensure the product is meeting its goals.

30. Once the product's performance has been monitored, the next step is to evaluate the results. This involves assessing the product's success and identifying areas for improvement.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

52

1. The first part of the document is a title page. It contains the title of the document, the author's name, and the date of the document. The title is "The First Part of the Document". The author's name is "John Doe". The date of the document is "12/12/2023".

2. The second part of the document is an introduction. It contains a brief overview of the document and its purpose. The introduction states that the document is a report on the results of a study conducted by the author. The purpose of the study was to determine the effectiveness of a new treatment for a certain condition.

3. The third part of the document is a literature review. It contains a summary of the research that has been done in the field of the study. The literature review shows that there is a need for a new treatment for the condition, and that the author's study is one of the first to test a new treatment.

4. The fourth part of the document is a methodology section. It describes the methods that were used in the study. The methods include a randomized controlled trial, which is a type of study in which participants are randomly assigned to either the treatment group or the control group.

5. The fifth part of the document is a results section. It contains the data that were collected during the study. The results show that the new treatment was effective in treating the condition, and that it was also safe and well-tolerated by the participants.

6. The sixth part of the document is a discussion section. It discusses the implications of the results of the study. The discussion states that the results of the study suggest that the new treatment may be a useful addition to the current treatment options for the condition.

7. The seventh part of the document is a conclusion section. It contains the author's final thoughts on the study. The conclusion states that the study was successful in demonstrating the effectiveness of the new treatment, and that it is hoped that the results of the study will lead to the development of a new treatment for the condition.

8. The eighth part of the document is a references section. It contains a list of the research that was cited in the document. The references include books, articles, and other sources of information that were used in the study.

9. The ninth part of the document is an appendix section. It contains additional information that is related to the study. The appendix includes a list of the participants who were included in the study, and a list of the equipment that was used in the study.

10. The tenth part of the document is a final section. It contains the author's contact information and a statement of the author's agreement to publish the results of the study. The author's contact information is "John Doe, 1234 Main Street, Anytown, USA". The statement of the author's agreement to publish the results of the study is "I, John Doe, agree to publish the results of the study in a peer-reviewed journal."

1. The first part of the document is a title page. It contains the title of the document, the author's name, and the date of the document. The title is "The First Part of the Document". The author's name is "John Doe". The date of the document is "12/12/2023".

2. The second part of the document is an introduction. It contains a brief overview of the document and its purpose. The introduction states that the document is a report on the results of a study conducted by the author. The purpose of the study was to investigate the effects of a new treatment on a specific condition.

3. The third part of the document is the main body of the report. It contains the results of the study and a discussion of the findings. The results show that the new treatment had a significant effect on the condition. The discussion discusses the implications of these findings and suggests further research.

4. The fourth part of the document is a conclusion. It summarizes the findings of the study and provides a final statement on the results. The conclusion states that the new treatment is effective and should be used in the treatment of the condition.

5. The fifth part of the document is a list of references. It contains a list of the sources used in the study. The references are listed in alphabetical order.

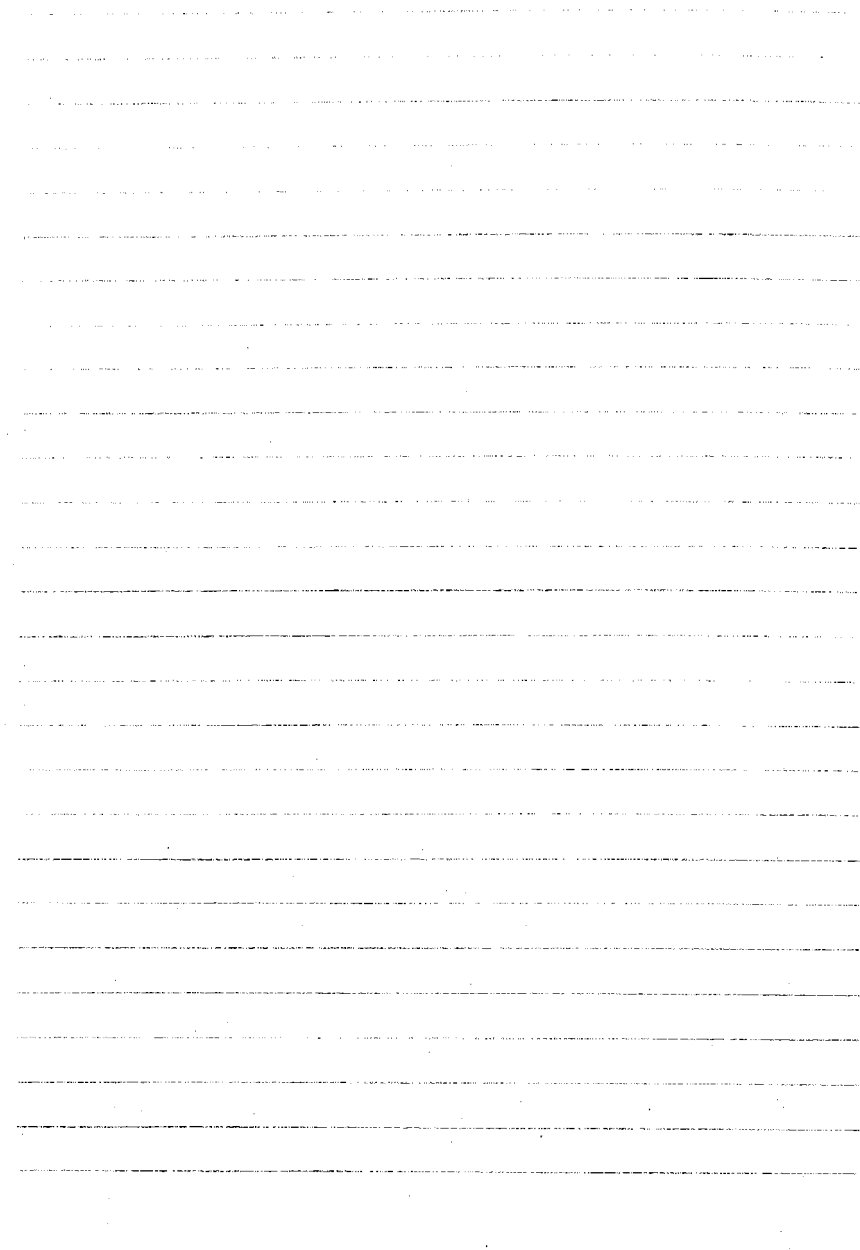
6. The sixth part of the document is an appendix. It contains additional information related to the study. The appendix includes a list of the equipment used in the study and a list of the subjects who participated in the study.

7. The seventh part of the document is a bibliography. It contains a list of the books and articles cited in the study. The bibliography is listed in alphabetical order.

8. The eighth part of the document is a glossary. It contains a list of the terms used in the study and their definitions. The glossary is listed in alphabetical order.

9. The ninth part of the document is an index. It contains a list of the topics covered in the study and the pages where they are discussed. The index is listed in alphabetical order.

10. The tenth part of the document is a table of contents. It contains a list of the sections of the document and the pages where they are located. The table of contents is listed in alphabetical order.



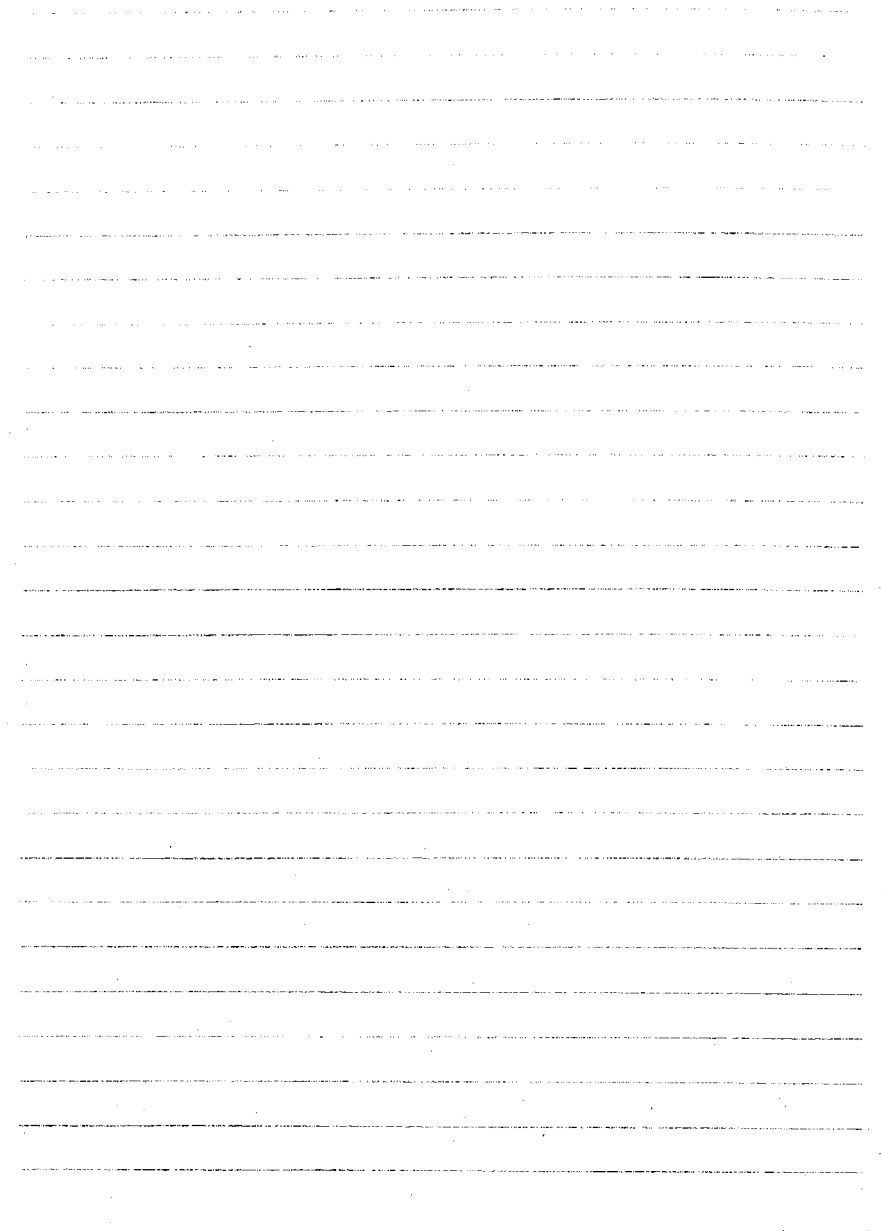


Figure 1: A diagram illustrating the relationship between the number of nodes n and the number of edges m in a graph. The horizontal axis represents the number of nodes n , and the vertical axis represents the number of edges m . The diagram shows a series of points representing different graph configurations, with lines connecting them to show the progression of the graph structure. The points are labeled with n and m values, and the lines are labeled with the number of edges m . The diagram illustrates how the number of edges m increases as the number of nodes n increases, and how the graph structure evolves from a simple path to a more complex structure.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical analysis performed.

3. The third part of the document presents the results of the study. It includes a series of tables and graphs that illustrate the findings of the research. The data shows a clear trend in the relationship between the variables studied.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings. It highlights the potential applications of the research in various fields and the need for further investigation.

5. The fifth part of the document provides a conclusion and summarizes the key points of the study. It reiterates the importance of the research and the need for continued efforts in this area.

6. The sixth part of the document includes a list of references and a bibliography. It cites the works of other researchers in the field and provides a comprehensive overview of the literature.

7. The seventh part of the document contains a list of appendices and supplementary materials. These include additional data, charts, and tables that provide further detail on the study.

8. The eighth part of the document includes a list of figures and a list of tables. These provide a visual representation of the data and a summary of the key findings.

9. The ninth part of the document includes a list of equations and a list of symbols. These provide a mathematical representation of the concepts and variables used in the study.

10. The tenth part of the document includes a list of definitions and a list of abbreviations. These provide a clear and concise explanation of the terms and symbols used throughout the document.

Figure 1. The study area and the location of the sampling stations. The map shows the coastline of the study area with sampling stations marked by numbers 1 through 10. The inset map shows the location of the study area within the larger context of the region.

[illegible]

1. The first part of the document is a list of the names of the people who were present at the meeting.

2. The second part of the document is a list of the topics that were discussed during the meeting.

3. The third part of the document is a list of the actions that were taken during the meeting.

4. The fourth part of the document is a list of the decisions that were made during the meeting.

5.

6. The fifth part of the document is a list of the conclusions that were reached during the meeting.

7. The sixth part of the document is a list of the recommendations that were made during the meeting.

8. The seventh part of the document is a list of the actions that are to be taken in the future.

9. The eighth part of the document is a list of the people who were responsible for the actions that were taken.

10.

11. The ninth part of the document is a list of the people who were present at the meeting.

12.

13. The tenth part of the document is a list of the topics that were discussed during the meeting.

14.

15. The eleventh part of the document is a list of the actions that were taken during the meeting.

16. The twelfth part of the document is a list of the decisions that were made during the meeting.

17. The thirteenth part of the document is a list of the conclusions that were reached during the meeting.

18. The fourteenth part of the document is a list of the recommendations that were made during the meeting.

19. The fifteenth part of the document is a list of the actions that are to be taken in the future.

20. The sixteenth part of the document is a list of the people who were responsible for the actions that were taken.

21. The seventeenth part of the document is a list of the people who were present at the meeting.

22. The eighteenth part of the document is a list of the topics that were discussed during the meeting.

23. The nineteenth part of the document is a list of the actions that were taken during the meeting.

24.

25. The twentieth part of the document is a list of the decisions that were made during the meeting.

26.

27. The twenty-first part of the document is a list of the conclusions that were reached during the meeting.

28.

29. The twenty-second part of the document is a list of the recommendations that were made during the meeting.

30.

31. The twenty-third part of the document is a list of the actions that are to be taken in the future.

32.

33. The twenty-fourth part of the document is a list of the people who were responsible for the actions that were taken.

34.

35. The twenty-fifth part of the document is a list of the people who were present at the meeting.

36.

37. The twenty-sixth part of the document is a list of the topics that were discussed during the meeting.

38.

39. The twenty-seventh part of the document is a list of the actions that were taken during the meeting.

40.

41.

42.

بيانات

العاملية

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

إحصائية المؤهلات الدراسية للعاملين

بالمكتبات المدرسية

بدء بالمؤهلات الجامعية والعليا ثم فوق المتوسطة

ثم المتوسطة

ثم المؤهلات الاضافية : دبلوم عال / تأهيل تربوى / ماجستير /

دكتوراه

اسم المؤهل الدراسى عند بدء التعيين	تخصصه	عدد الحاصلين عليه	اسم المؤهل الاضافى	التخصص	عدد الحاصلين عليه
المجموع			المجموع		

احصائية العاملين بالمكتبات المدرسية الموجودون بالخدمة

الوظيفة	لازم	موجود			عجز	زيادة
		ذكر	انثى	جملة		
موجه أول						
موجه ثانوى						
موجه إعدادى						
موجه ابتدائى بمستوى إعدادى						
موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل عال)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
أمين أول مكتبة ثانوى						
أمين مكتبة ثانوى						
أمين أول مكتبة إعدادى						
أمين مكتبة إعدادى						
أمين أول مكتبة ابتدائى						
أمين مكتبة ابتدائى						
المجموع						

إحصائية العاملين بالمكتبات المدرسية المتغيبون

الوظيفة	معار	أجازة خاصة	مجند	منقطع	مندوب لعمل آخر	الجملة
موجه أول						
موجه ثانوى						
موجه إعدادى						
موجه ابتدائى بمستوى اعدادى						
موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل عال)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
أمين أول مكتبة ثانوى						
أمين مكتبة ثانوى						
أمين أول مكتبة إعدادى						
أمين مكتبة إعدادى						
أمين أول مكتبة ابتدائى						
أمين مكتبة ابتدائى						
المجموع						

إحصائية مدارس المراحل المختلفة ومكتباتها وكتبها

المرحلة التعليمية			جملة عدد			عدد المكتبات المدرسية						عدد الكتب		
المرحلة التعليمية	المدارس	الفصول	التلاميذ	أمناء	أصوليون	ق ث	ق ث غ	ق غ	د م	الجملة	المرئية	الارمنية	الجملة	
دور المعلمين والمعلمات														
الفنية ذات السنوات الخمس														
ثانوى عام														
ثانوى صناعى														
ثانوى تجارى														
ثانوى زراعى														
إعدادى														
ابتدائى														
المجموع														

الاختصارات : ق ث = المستكملة قاعة وأثاثا / ق ث غ = قاعة مناسبة وأثاث
غير مستكمل / د م = دولا ب مفلق / ق غ = قاعة غير مناسبة

سجلات المكتبة الرسمية

رقمه	اسم السجل
٧٧	دفتر يومية المكتبة
٧٩	دفتر استعارة كتب المكتبة
م٧٩	سجل المترددين على المكتبة
٤٦٦	سجل المطبوعات الدورية
٤٨١	دفتر احصاء النشاط المكتبي
٧٢١	استمارة الاستعارة

سجلات المكتبة الإضافية

سجل لجنة المكتبة - سجلات جماعات النشاط المكتبي

سجل الميزانية - دفتر تحضير حصة المكتبة

سجل قيد الكتب لمكتبة الفصل والمادة والنشاط

سجل الاستعارات لمكتبة الفصل والمادة والنشاط

الملفات

ملف النشرات الوزارية - ملف النشرات المحلية - ملف قوائم الكتب

ملف المكاتبات الصادرة - ملف المكاتبات الواردة - ملف الميزانية

ملف صور أذون الاضافة - ملف صور محاضر الجرد والتسليم والتسلم

ونقل عهدة الكتب

الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية

الوارد بكتاب : الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية :
القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧

رقم النموذج	بيان	صفحاته بالكتاب
١	دولاب بأرفف مفتوحة	٣ - ٥
٢	منضدة مطالعة	٧ - ٩
٣	كرسى مطالعة	١١ - ١٣
٤	صندوق فهرس	١٥ - ١٧
٥	حامل مجلات	١٩ - ٢١
٦	حامل صحف	٣٣
٧	حامل دائرى للمجلات	٣٥
٨	دولاب مجلات	٣٧
٩	صندوق حفظ بطاقات الاستعارة	٣٧
١٠	دولاب حفظ الكتب المصورة	٣٩
١١	مساند الكتب	٣٩
١٢	منضدة مراجعة	٤١
١٣	دولاب	٥٣
١٤	منضدة مطالعة	٥٥
١٥	كرسى مطالعة مكتبة الطفل	٥٧
١٦	لوحة نشرات	٥٩
١٧	عربة نقل الكتب	٥٩
١٨	دولاب مكتبة فصل يركز على الأرض	٦٧
١٩	دولاب مكتبة فصل يعلق على الحائط	٦٧

ويمكن استخدام أثاث معدنى بدلا من الخشبى لارتفاع أسعار

الأخير

معلومات سريعة عن المكتبة المدرسية

- الأهداف : (١) غرس عادة القراءة الصامتة السريعة الواعية
(٢) القدرة على التعلم الذاتى والتعلم المستمر
(٣) التدريب على الاستخدام الواعى للمكتبات والمكتبات
(٤) خدمة المناهج الدراسية والبيئة المحلية
(٥) شغل أوقات الفراغ بالقراءات والهوايات المفيدة
(٦) تنمية اتجاهات وقيم اجتماعية حميدة مثل التعاون
والمحافظة على الملكية العامة

الأنشطة الثقافية والتربوية :

- (١) لجنة المكتبة
(٢) جماعات النشاط المكتبى
(٣) اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب
(٤) مكتبات الفصول والمواد والأنشطة
(٥) حصة المكتبة
(٦) منهج المكتبات
(٧) أرشيف المعلومات
(٨) الببليوجرافيات
(٩) الاستعارات الداخلية والخارجية
(١٠) المسابقات
(١١) الندوات والمحاضرات
(١٢) المقالات والأبحاث

أهدافها أنشطتها تنظيمها

- (١٣) المعارض
- (١٤) الإعلان عن الكتب والمكتبات
- (١٥) وسائل إيضاح عن الكتب والمكتبات
- (١٦) خدمة المناهج والبيئة
- (١٧) التوعية الدينية والقومية والعلمية
- (١٨) مجلات الحائط والمجلات والكتيبات المطبوعة
- (١٩) المكتبة الشاملة

أعمال المكتبة التنظيمية

- (١) توفير مكان مناسب للمكتبة جيد التهوية والاضاءة
- (٢) الأثاث النموذجي
- (٣) تجميل وتنسيق المكتبة وتزويدها باللافتات المرشدة
- (٤) تزويد المكتبة بالكتب والدوريات المناسبة
- (٥) تسجيل الكتب وختمها بخاتمي المكتبة
- (٦) تصنيف الكتب وترتيبها على الأرفف حسب الرقم الخاص
- (٧) فهرسة الكتب بالمؤلف والعنوان والمصنف
- (٨) التخلص من الكتب والمجلات غير الصالحة والزائدة عن الحاجة حسب تعليمات الوزارة
- (٩) مسك سجلات المكتبة الرسمية والإضافية
- (١٠) مسك ملفات للنشرات والمكتبات الصادرة والواردة وصور أذون الاضافة والخصم والجرد السنوى وقوائم الكتب .

اختصاصات

الإشراف الفنى

(الموجه - الأمين الأول)

- (١) متابعة مدى استكمال الأمين للتصنيف والفهرسة البطاقية بالمؤلف والعنوان والمصنف
- (٢) متابعة تنفيذ منهج الخدمة المكتبية وبرنامج تدريب الطلاب على استخدام الكتب والمكتبات
- (٣) الاطلاع على أعمال لجنة المكتبة وجماعات النشاط المكتبى واللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب
- (٤) فحص رصيد المكتبة وملاحظة مدى كفايته وتنوعه ومناسبته للمرحلة التعليمية
- (٥) ملاحظة المكتبة من حيث المكان والاضاءة والتهوية والأثاث ومكتبات الفصول والمواد والأنشطة
- (٦) تحليل كشوف احصاءات المدارس والتعرف على الميول القرائية ورسم خطة لتوجيهها وعلاج أسباب الضعف
- (٧) عقد ندوات للأمناء لمناقشة مشكلاتهم الميدانية
- (٨) متابعة النشاط الثقافى ووسائل تنشيط أمين المكتبة للقراءة بتلبية حاجات التلاميذ والدعاية للقراءة والكتب والمكتبات عن طريق النشرات والقوائم الببليوجرافية والنشاط الإذاعى . والتعرف على نشاط الأمين فى إنشاء أرشيف المعلومات والندوات والمحاضرات والمسابقات
- (٩) ارشاد الأمين فيما يختص بالنواحى المالية والإدارية والجرد السنوى
- (١٠) كتابة تقرير عن كل زيارة للمدرسة

اختصاصات ينفرد بها موجة المكتبات

الاشتراك مع موجة أول المكتبات فى :

- (١) إعداد برامج تدريبية للأمناء وإعداد حركات ترقيةهم ونقلهم
- (٢) إنشاء المكتبات النموذجية وتزويدها بالأثاث والكتب والاعتمادات المالية
- (٣) متابعة توزيع كتب المكتبات وتنسيق مجموعات الكتب بالمدارس بنقل ما يعلو أو يقل عن المستوى
- (٤) لجان المناقصات أو الممارسات لشراء الأثاث والكتب والأدوات اللازمة لمكتبات المدارس
- (٥) مراجعة كشوف الجرد السنوية للمكتبات من الناحية الفنية

أهدافه :

- ١ - جمع معلومات عن المدرسة والمكتبة والعاملين بالمكتبة والنشاط المكتبي
- ٢ - قياس مدى توفر المقومات الأساسية للمكتبة من ميزانية ومكان وكتب وأثاث فنى وسجلات وتنظيم فنى وإدارى
- ٣ - قياس مدى نجاح المكتبة فى أداء الخدمات الثقافية والتربوية
- ٤ - قياس مدى قيام أمين المكتبة بواجباته الإدارية والفنية والتربوية

عناصر التقرير :

- اسم السيد الموجه ووظيفته - الدورة وتاريخها
- المدرسة وعنوانها ونوعها وتلفونها
- احصائية الفصول والتلاميذ والمدرسين والموظفين الاداريين
- بيانات أمناء المكتبات : (الاسم - الوظيفة الأصلية ورقم وتاريخ أمرها التنفيذي - تاريخ الميلاد - تاريخ التعيين - الحالة الاجتماعية - الدرجة المالية وتاريخها - المؤهل والتخصص وتاريخه)
- المكتبة : (موقعها - مساحتها - التهوية والإضاءة بها)
- الأثاث النموذجي : (دولا ب بأرفف مفتوحة - منضدة - كرسي - حامل مجلات - حامل جرائد - صندوق فهرس - مكتب أمين المكتبة - مكتبة فصل)

● الكتب : (آخر رقم بدفتر اليومية - عدد الكتب العربية والأفريقية
الفعلى - عدد الكتب الواردة من المخازن والمشتراة والمهداة - مدى
العناية بترميم الكتب وتجليدها - عدد العناوين والنسخ فى كل قسم من
أقسام المعرفة .

● النواحى التنظيمية : (مظهر المكتبة - النظافة - الأختام - سجلات
المكتبة الرسمية والاضافية - ملفات المكتبة - اللافتات المرشدة -
التصنيف - ترتيب الكتب حسب الرقم الخاص - الفهرسة - الجرد
السنوى)

● احصاء النشاط المكتبى شهريا

● ميزانية المكتبة : (سجل الميزانية - مجلس الآباء - اتحاد الطلاب -
النشاط الثقافى والفنى - بنده فرع ٢ - حصيلة رسم المكتبة)

● النشاط الثقافى والتربوى : (حصة المكتبة - منهج المكتبات - مكتبات
الفصول والمواد والأنشطة - الاستعارات - القوائم الببليوجرافية - وسائل
الايضاح - عرض الكتب والصحف - كلمات الصباح بالاذاعة - أرشيف
المعلومات - الأبحاث والمقالات - الندوات - المحاضرات - مجلات
الحائط - لجنة المكتبة - جماعات النشاط المكتبى - اللجنة الثقافية
لاتحاد الطلاب)

● التوصيات والاقتراحات .

أسس تقويم

أمين المكتبة

(١) الصفات الذاتية والشخصية : (١٠ درجات)

- الاستعداد العقلي : مبتكر وسريع الفهم
الاتزان الانفعالي : متزن وقادر على ضبط نفسه
التعاون : مع ناظر المدرسة والمدرسين ومساعدته للزملاء
٥ درجات والتلاميذ فيما تستدعيه ظروف العمل
السلوك الشخصي : كما يتمثل في أخلاقه وسمعته ونزاهته
علاقته بالتلاميذ : يعرف تلاميذه ومحبوب منهم
٥ درجات المواظبة : من حيث الغياب والتأخير
فتح المكتبة طول اليوم المدرسي

(٢) الأعمال التنظيمية والفنية : (٤٠ درجة)

- مظهر المكتبة : توفير المكان المناسب - الاثاث النموذجي - ٥ درجات
التنسيق والتجميل - النظافة - تجليد وترميم الكتب - اللافتات المرشدة
التسجيل والملفات : وجود السجلات والملفات - انتظام القيد بها ٥ درجات
وترتيبها دقته واستيفاء البيانات
التصنيف : تصنيف جميع كتب المكتبة - كتابة الأرقام الخاصة على ١٠ درجات
كموب الكتب - ترتيب الكتب على الأرفف وفقا لأرقامها الخاصة
الفهرسة : إنشاء فهرس بطاقي لجميع محتويات المكتبة : فهرس رئيسي ١٥ درجة
بالمؤلف و اضافي بالعنوان والمصنف - ترتيب البطاقات في أدراج
الفهرس الترتيب الصحيح والدقيق لإمكان استعمالها وسهولة التدريب عليها
الجرد : القيام بعملية الجرد سنويا وعدم استغلال نسبة الاستهلاك ٥ درجات

(٣) النشاط التربوى والثقافى : (٥٠ درجة)

الإعارة : يشترط ألا يقل ما يخص كل تلميذ عن ثلاثة كتب
فى العام كحد أدنى وألا تزيد نسبة القصص عن ٥٠% - تنظيم
استمارات الاستعارة تنظيما يسر الرجوع إليها - دور الأمين
فى تنشيط القراءة وخاصة فى الكتب غير القصص

٥ درجات الاحصاء وتحليله والتقارير الشهرى والسئوى : تسجيل
بيانات الاحصاء يوميا وإعداد رسوم بيانية عنها - تحليل
الاحصاءات لمعالجة نواحي الضعف فى القراءات وكتابة التقرير
الشهرى والسئوى عن المكتبة وإرسال نسخة من كل ذلك إلى
المديرية فور انتهاء الشهر

٥ درجات حصبة المكتبة : تنفيذ الحصبة - قيام الأمين بتدريس منهج
المكتبات ومسك دفتر تحضير لذلك - عمل وسائل إيضاح
لعناصر المنهج للمساعدة على اكتساب التلاميذ للمهارات المكتبية

٥ درجات لجنة المكتبة : تشكيلها - عقدها بصفة دورية وإعداد جدول
أعمالها وبحث الموضوعات التى تستهدف النهوض بالمكتبة .
قيد محاضر اجتماعاتها بدفتر خاص - تنظيم صرف ميزانية
المكتبة فى تزويدها بالمراجع والكتب اللازمة والتجديد
والأنشطة التربوية والثقافية

٥ درجات أرشيف المعلومات : عمل أرشيف للمعلومات وتنظيمه
تنظيما فنيا - استعماله والإفادة منه

٥ درجات

مكتبات الفضول والمواد والأنشطة : وجود دوايب هذه
المكتبات بحالة جيدة - مدى تزويدها بالكتب وتغيير
مجموعاتها دوريا - وجود سجلاتها ونشاطها (يخصص دفتر
لقيد الكتب ودفتر آخر للاستعارات)

٥ درجات

الدعاية المكتبية : عمل قوائم بيبليوجرافية للتعريف بالكتب
الجديدة وعرضها فى أماكن ظاهرة بالمدرسة والتعريف بها
عن طريق الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط - التعريف
بالكتب التى تخدم كل مادة - عمل معارض للكتب والمجلات
والصور فى المناسبات المختلفة

٥ درجات

الندوات والمحاضرات والمسابقات :
عمل برنامج منظم يستهدف التوعية والثقافة
ومناقشة الكتب والمقالات والبحوث وتلخيصات الكتب
تسجيل هذا النشاط بدفتر خاص

٥درجات

جماعات النشاط المكتبى واللجنة الثقافية
باتحاد الطلاب :

تشكيل الجماعات - قيد محاضر اجتماعاتها كل
فى دفتر خاص - ممارستها لأنشطتها - وضوح أثر
اللجنة الثقافية فى تنشيط الحياة العلمية والثقافية
لكل المواد والأنشطة

١٠٠ درجة

المجموع

لائحة المكتبات المدرسية

أصدرتها وزارة التربية والتعليم فى ٤ / ١ / ١٩٥٦ وهذا اليوم يعتبر عيداً
سنوياً تحتفل به المكتبات المدرسية على مستوى الجمهورية
وتتألف اللائحة من ١٦ بندا بيانها كالاتى :

- البند ١ - تعريف المكتبات المدرسية
- البند ٢ - مكان المكتبة
- البند ٣ - أنواع المكتبات
- البند ٤ - لجنة المكتبة
- البند ٥ - أمين المكتبة
- البند ٦ - واجبات أمين المكتبة
- البند ٧ - تفرغ أمين المكتبة
- البند ٨ - حصة المكتبة
- البند ٩ - تسجيل الكتب والمجلات
- البند ١٠ - إعارة الكتب
- البند ١١ - رسم المكتبة
- البند ١٢ - التفتيش على المكتبات المدرسية
- البند ١٣ - تمويل المكتبة
- البند ١٤ - التسليم والتسلم
- البند ١٥ - جرد المكتبة
- البند ١٦ - خصم الكتب

النشرات الصادرة

من الوزارة

بشأن

المكتبات المدرسية

ق = قرار وزارى

ك = كتاب دورى

ن = نشرة عامة

الرقم	التاريخ	الموضوع
ق ١٥٧١	١٩٥٨/١٢/٢٤	تعديل بالبند ١٥ من لائحة المكتبات المدرسية « وإذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتي جنيه يرجع فى التصديق على الخصم إلى السيد وكيل الوزارة المساعد للشئون المالية والإدارية » - « وفى غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل لوزارة الخزانة »
ن ١٩٦	١٩٥٧/٧/٢١	كراسة ثمرة القراءة - التفتيش على المكتبات التخلص من الكتب
ن ٣٢	١٩٥٨/٢/١٨	تعاون مفتشى المواد والمدرسين مع أمناء المكتبات فى تشجيع الطلبة على القراءة الحرة
ن ١٧٩	١٩٥٩/٨/١٥	تنفيذ حصة المكتبة وتقويم نشاط المدرسين فى الخدمة المكتبية
ن ١٣٥	١٩٥٩/١٠/١٠	تقويم الخدمات الثقافية بمكتبات المدارس
ك ٧٦	١٩٥٩/٤/٣٠	عدم الترخيص لأمناء المكتبات بالقيام بأجازاتهم الصيفية إلا بعد الانتهاء من جرد مكتباتهم وتنظيمها
ك ٢١٧	١٩٥٩/١١/١٨	ما يتبع أثناء غياب أمين المكتبة مدة طويلة
ن ٣١	٦٠/٢/١٤	استخدام سجل احصاء النشاط المكتبى
ن ٥٢	٦٠/٣/١٣	مكتبات دواوين المناطق ومكتبات الأقسام
ن ٨	٦١/١/٢٦	العناية بمكتبات الفصول بالمدارس فى مختلف مراحل التعليم
ن ١٨٨	١٩٦٤/١٠/٧	عدم استخدام قطع أثاث المكتبة أوقاعتها فى غير الأغراض التى خصصت لها
ن ٢١٢	١٩٦٤/١١/٨	فتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية
ن ٦٦	١٩٦٣/٢/٦	تشجيع القراءة عند المدرسين
ن ٥٥	١٩٥٩/٢/١٧	مكتبات الفصول بالمدارس الابتدائية الأميرية والحرّة
ن ٥٢	١٩٥٩/٢/٣	تخصيص حصة أسبوعيا للقراءة الحرة بمكتبات المدارس الابتدائية
ن ١٦٤	١٩٥٩/٧/٢٧	كتب المكتبات بأقسام التفاتيش والمدارس الابتدائية الحكومية والخاصة
ن ١٣	١٩٥٧/١/١٤	إنشاء مكتبات مدرسية بجميع المدارس الحرة مع تزويدها بالكتب التى تزود بها المدارس الأميرية

الرقم	التاريخ	الموضوع
ن ١٨٥	١٩٥٧/٧/٤	تنفيذ المنشور العام ١٣ في ١٤/١/١٩٥٧ وتزويد المكتبة بالوسائل التعليمية وإنشاء مكتبات فصول بالمدارس الابتدائية الحرة ما دامت بها الفرقتان الخامسة والسادسة
ن ٢٧٦	٥٨/١٢/٢	تنفيذ المدارس الأجنبية لجميع منشورات الوزارة وفحص الكتب المستعملة والتأكد من خلوها من الشوائب
ن ٢٠٨	١٩٥٩/٩/٧	نظام تزويد مكتبات المدارس الخاصة بالكتب
ك ١	١٩٥٨/٩/١٢	تطبيق أحكام لائحة المكتبات المدرسية على مكتبات المدارس الأجنبية
ن ٢٦	١٩٦٠/٢/٧	تزويد مكتبات المدارس الخاصة المعانة بكتب المكتبات
ن ٢٠٢	١٩٦٠/٣/٣١	النهوض بالمكتبات في المدارس الأجنبية الخاصة
ن ٥٨	١٩٦٢/٥/٢٨	النهوض بالخدمة المكتبية في المدارس الخاصة بمصروفات
ن ٨٤	١٩٦١/٩/٥	نظام اختيار كتب المكتبات المدرسية
ن ٩٨	٦٤/٥/٢٤	نظام تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات
ن ٧٦	٥٧/٣/٢١	بشأن الكتب الموجودة في مخازن المنطقة
ن ١٢٥	٥٩/٥/٢٤	تحديد نسبة استهلاك الكتب في مكتبات دواوين المناطق وتطبيق لائحة المكتبات عليها
ن ١٨٨	١٩٦٠/١١/١٤	عهدة مكتبات المدارس الخاصة المجانية
ن ١٤	١٩٦٠/١/٣١	التخلص من الكتب والمجلات الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية
ك ٤٠	١٩٥٩/٢/١٨	مسك دفاتر يومية المكتبة بمعرفة أمناء التوريدات
ن ٢٥٦	١٩٥٩/١٠/٣١	وجوب اتخاذ الاحتياطات التامة عند نقل الكتب والادوات المدرسية
ن ٢١٤	١٩٦٤/١١/١٠	أمين المكتبة يتولى توجيه لجنة النشاط الثقافي باتحاد طلاب المدرسة الثانوية وما في مستواها
ن ١	٧١/١/٣	برنامج تدريب الطلاب بالمرحلتين الاعدادية والثانوية على استخدام المكتبة

الرقم	التاريخ	الموضوع
ن ٢١٦	١٩٧٠/١٢/٥	التخلص من الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية : الكتب المنهجية : ايداع خمس نسخ من الكتب الحديثة ونسخة واحدة من التي بطل استعمالها فقط بالمكتبة والباقي يرتجع للمخازن حسب المادة ٣٠٩ من لائحة المخازن والمشتريات والمادة ١٤٢ من لائحة المناقصات والمزايدات كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد : توزع على مدارس المديرية المحتاجة ومازاد يوزع هدايا على الطلاب المتفوقين الكتب الثقافية وكتب الاطلاع الخارجى والمترجمة مازاد منها يرتجع إلى مخازن المديرية (مكتبات) لاعادة توزيعها على المدارس المحتاجة
ن ٣٢	١٩٦٦/٢/٣	تشكيل لجنة مكتبة ديوان المديرية
ن ٤٥	١٩٧٤/٤/١٦	جرد المكتبات المدرسية فى شهر مايو
ن ٣٩	١٩٧٤/٥/١٩	انشاء المكتبات الشاملة
ن ٥٨	١٩٧٤/٦/١٣	فتح المكتبات المدرسية بالتناوب خلال العطلة الصيفية
ك ٩١٥٥	١٩٧٥/١١/١٧	تسليم نسخة من الكتاب المقرر على سبيل الاهداء لكل مدرس وموجه فنى
ق ٢٠٢	٧٦/٩/٢١	تحصيل رسم مكتبة اضافى من طلبة وطالبات المدارس والخاصة المجانية ٢٠٠ مليون للثانوى وما فى مستواه و ١٠٠ مليون للاعدادى
ن ١٥٠	١٩٧٦/١١/٨	تحديد أغراض الصرف ونسب توزيع حصيلة رسم المكتبة بين والادارة والمديرية والوزارة
ن ٥٥	١٩٨٠/٦/٢٤	حصيلة رسم المكتبة بالاعدادى والثانوى وما فى مستواه
ن ١٠٨	١٩٨٠/١١/١١	حصيلة رسوم النشاط الرياضى والثقافى والفنى
ق ١٠٦	٨١/١٠/١٤	مكافآت الحصص الاضافية والفترات المسائية

اعداد الأبحاث

يمكن تلخيص خطوات إعداد البحوث فى النقاط الآتية :

- ١ - حدد موضوع البحث أو المقال
- ٢ - ابدأ بوضع العناوين الأساسية التى ترغب فى تناولها وضعها على أوراق مستقلة
- ٣ - اكتب تحت كل عنوان النقاط الرئيسية التى تشغل بالك
- ٤ - اجمع المصادر وسجل وصفاً بيليوغرافياً لكل مصدر على بطاقات 3×5 بوصة
- ٥ - افحص كل مصدر فحصاً مبدئياً بتصفحه :
 - (أ) ابدأ بقراءة المقدمة
 - (ب) فهرس المحتويات
 - (ج) قلب صفحات الكتاب وألق نظرة على العناوين الرئيسية والثانوية والهوامش
- ٦ - إذا اتضح من فحص المصدر أن مادته لا قيمة لها ضع بطاقته جانباً
- ٧ - أعد فحص المصادر التى تحتوى على معلومات مهمة واتبع الخطوات الآتية :
 - (أ) حدد الأفكار الرئيسية فى كل مادة تقرأها
 - (ب) حاول صياغة هذه الفكرة بأسلوبك ولغتك
 - (ج) دوّن هذه الملاحظات على بطاقات 5×8 بوصة

والملفات

- ٨ - بعد الانتهاء من أخذ الملاحظات ابدأ فى كتابة المسودة الأولى للرسالة أو البحث بعد ترتيب المعلومات والبطاقات الترتيب المنطقى للبحث
- ٩ - عند كتابة المسودة الأولى راجعها لإجراء التصويبات ثم اتركها لفترة لأن وجود فترة بين المسودة الأولى والصياغة النهائية خطوة مهمة لتحديد اتجاهك فى البحث كما أنها عامل هام فى تيسير عملية المراجعة والتنقيح
- ١٠ - ابدأ فى كتابة البحث فى الصيغة النهائية وكن دقيقاً متأنياً . ومن الأمور الهامة أن تتمسك بسلامة اللغة وأن تراعى القواعد وعلامات الوقف مراعاة دقيقة فالخطأ فى النحو دليل على فقدان التفكير المنظم واحرص على وضوح الخط. إن كتبت البحث بخط يدك
- ١١ - اهتم بالشكل النهائى للبحث وذلك بمراعاة الآتى :
 - (أ) تنظيمه على شكل فصول وكل فصل تحت عنوان رئيسى
 - (ب) يجب أن ترد كل جملة اقتبستها إلى مصدرها وضعها بين علامتى تنصيص « » لتمييزها عن نص البحث واكتب المصدر والصفحات التى اقتبست منها معلوماتك بالهامش
 - (ج) تذييل البحث بقائمه ببليوجرافية بالمصادر التى استعنت بها فى البحث ويجب أن يكون إعدادك لها إعداداً فنياً وفق القواعد الفنية
 - (د) إعداد قائمة محتويات تشير إلى صفحات كل فصل وتوضع فى أول البحث
 - (هـ) إعداد مقدمة قصيرة تبين فيها المنهج الذى اتبع فى إعداد البحث .

منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات

(حصّة واحدة كل أسبوع خارج الخطة)

المصف الأول

(١) التعرف على المكتبة ونظمها الفنية والتدريب على استخدامها

(أ) التصنيف كوسيلة لترتيب محتويات المكتبة بطريقة تيسر التعرف على الكتب فوق رفوف المكتبة

(ج) فهرس المكتبة كدليل يرشد الطالب إلى ما يوجد بالمكتبة من كتب ومجلات عن طريق العنوان أو المؤلف أو الموضوع
(ج) طرق الإعارة والتدريب عليها

(٢) اكتساب القدرة على تعيين موضع المعلومات بالمصادر المختلفة
ويتطلب :

(أ) التعرف على أجزاء الكتاب ووظيفة كل جزء منه : صفحة العنوان

- المقدمة - قائمة المحتويات - الكشف - قائمة الرسوم والخرائط
واللوحات والجداول

(ب) التدريب على تحديد مكان الموضوعات بمصادر ومراجع مختلفة
(٣) زيارة بعض المطابع للتعرف على قصة الكتاب والجهود التي تبذل في
إعداده من النسخة الخطية إلى الكتاب المطبوع والهدف من ذلك تنمية
الوعي بقيمة الكتاب
(٤) كتب المراجع :

(ا) المعاجم العربية وأنواعها والتدريب على استخدامها
(ب) المعاجم الأجنبية والتدريب على استخدامها
(ج) معاجم اللغتين والتدريب على استخدامها (انجليزي - عربي ،
عربي - انجليزي) (فرنسي - عربي ، عربي - فرنسي)
(د) الأطالس والتقاويم
(٥) الصحف والمجلات :
(ا) الصحف اليومية - التدريب على قراءتها وجمع مقتطفات منها
وتصنيفها
(ب) المجلات الاخبارية
(ج) المجلات العلمية والأدبية المتخصصة
(٦) ترميم الكتب

الصف الثاني :

(١) كتب المراجع :

(ا) دوائر المعارف العربية والتدريب على استخدامها
(ب) الموسوعات العربية ومعاجم التراجم والسير ومعاجم المعاني
(ج) دوائر المعارف الأجنبية والتعرف عليها ووسائل استخدامها

- (٢) زيارة بعض المكتبات العامة والتعرف على أقسامها ونظمها للاستفادة منها
- (٣) اختيار الكتاب الجيد وأسس تقويمه
- (٤) إعداد البحث والمقال مع التدرج فى تدريب الطلاب عليهما :
- (١) مصادر المعلومات (ب) جمع المصادر وتسجيلها (ج) تعيين الأفكار الرئيسية وتدوين الملاحظات وتنظيمها (د) كتابة البحث أو المقال
- (٥) طرق إعداد قوائم للكتب موضوعية

الصف الثالث :

- (١) الوظيفة التربوية والاجتماعية للمكتبة
- (٢) التوسع فى التدريب على الأسلوب العلمى لإعداد البحث والمقال التصفح - القراءة المثمرة - كتابة المذكرات - التلخيص
- (٣) جماعات النشاط المكتبى من الطلاب وبرنامج كل جماعة :
- (١) الصفات المطلوبة فى عضو الجماعة
- (ب) مساعدو المكتبة
- (ج) جماعة الدعاية والاعلان
- (د) جماعة نادى المكتبة
- (هـ) جماعة دراسة البيئة المحلية
- (و) جماعة العلاقات الخارجية
- (٤) لائحة المكتبات المدرسية والمنشورات الخاصة بالمرحلة الأولى

الصف الرابع :

- (١) المكتبة فى المدرسة الابتدائية (مكتبات الفصول والمكتبة الرئيسية) .
- (٢) كتاب الطفل والشروط الواجب توافرها فى الكتاب الجيد

(٣) المهارات المكتبية فى المرحلة الابتدائية وطرق خاصة للتدريب عليها وتشمل :

(ا) تدريب التلاميذ على السلوك الصحيح داخل المكتبة وآداب استخدام المكتبة

(ب) العناية بالكتاب وحسن استخدام الكتب المدرسية وغيرها

(جـ) تعريف التلاميذ بأجزاء الكتاب وأغراضها

(د) تعريف التلاميذ بالتنظيم المكتبى فى مكتبات الأطفال ومكتبات الفصول

(هـ) تعريف التلاميذ بنظام التسجيل والإعارة وتدريبهم على ادارة مكتبات الفصول بأنفسهم

(و) فكرة مبسطة عن قصة الكتاب والطباعة والهدف هو تنمية الاتجاه نحو تقدير الكتاب والمكتبات لدى التلاميذ

(ز) تدريب التلاميذ على قراءة الصحف والمجلات وإعداد مجموعات ومقتطفات منها وتنظيمها

(حـ) زيارة أقسام الأطفال بالمكتبات العامة والتعرف عليها وطرق الاستفادة منها

(ط) التدريب على إعداد قائمة مراجع مبسطة لموضوع معين

(٤) كراسة ثمرة القراءة

الصف الخامس :

يقوم الطلاب فى دروس التربية العملية بالصفين الرابع والخامس بالتطبيق العملى وممارسة المهارات المكتبية فى إعدادهم البحوث والمشروعات وتدريب تلاميذ المرحلة الأولى على المهارات المقررة لهم من خلال المواقف التعليمية على أن يؤخذ ذلك فى الاعتبار عند تقويم الطلاب فى التربية العملية .

برنامج تدريب طلاب الثانوى على استخدام المكتبات

الصف الأول :

- (١) التصنيف العشري لديوى : فائدته - الغرض منه - تطبيقات عملية عليه
- (٢) الفهارس والبطاقات المكتبية : كيفية ترتيبها - المعلومات المدونة بها ودلالاتها - كيفية استخراج الكتاب من على (الرف) بمساعدة الفهارس
- (٣) كتب المراجع :
 - ١ - دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتعرف على الدوائر العربية فقط
 - ب - القواميس (عربى - أجنبى) والتعريف بها والتطبيق عليها
 - ج - الأطالس ومعاجم البلدان - أنواعها والتعرف عليها
 - (٤) طريقة تلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية
 - (٥) المكتبة العامة العربية من المدرسة : التعرف على نظمها ومجموعاتها وفهارسها وطرق الاستعارة منها (زيارة ميدانية للمكتبة العامة)
 - (٦) لمحات عن تقييم الكتب : الطبعة - تاريخها - مجال الكتاب - قوة التأليف

الصف الثانى :

- (١) كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه العشري ليتمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة
- (٢) كتب المراجع :
 - ١ - دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتعريف بها والتطبيق عليها - أنواعها - الاختصارات - الكشف
 - ب - القواميس : أمثلة لأشهرها (عربى و أجنبى) والتعريف بها والتطبيق عليها

ج - كتب المراجع الأخرى : التقاويم - الحوليات - الأطالس - معاجم البلدان - كتب المصادر التاريخية والاحصائية - معاجم الأعلام - قواميس المواد التخصصية

(٣) طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية (لا بد من التعاون بين مدرسى المواد المختلفة وأمين المكتبة لتحقيق هذا الغرض)

(٤) وسائل الحكم على صلاحية الكتاب تبعاً للغرض من استعماله : نقد الكتاب واختياره - المقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لعدة مؤلفين)

الصف الثالث :

(١) الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما يدرس من مواد المنهج ، وذلك باستعراض امكانيات المكتبة ومواردها ، وإدراك مدى الانتفاع بها فى ميدان المعرفة بوجه عام وبالنسبة لموضوع التخصص بوجه خاص

(٢) استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة فى المنهج من الدوريات والصحف والمجلات ومصادر المعرفة الإضافية

(٣) محاولة الانتفاع بالإمكانيات الكبيرة التى تملكها المكتبة العامة وفقاً لاحتياجات طالب ثانوى

(٤) زيادة ربط الطالب بالمكتبة العامة

(٥) توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصى واختيار مصادر الشراء بشروط معقولة

(٦) توجيهات تتعلق بطرق الاستذكار

برنامج تدريب طلاب الاعدادى على استخدام المكتبات

الصف الأول :

- (١) آداب المكتبة ، الهدوء العناية بالكتب ، التعاون واحترام حقوق الآخرين
- (٢) أهمية المكتبة المدرسية كمركز للحصول على المعلومات وللقراءة العامة

والتثقيف

- (٣) أنواع المكتبات : المكتبة المدرسية - مكتبة الفصل - مكتبة المادة - المكتبة العامة - المكتبة المتخصصة

- (٤) نظام الاستعارة المتبع فى المدرسة ومواعيد استخدام المكتبة

- (٥) كيفية ترتيب المكتبة : التصنيف العشري بأقسامه العشرة الأولى دون

تفريع

- (٦) أجزاء الكتاب : صفحة العنوان - المقدمة - الثمن - الكشافات والملاحق
- (٧) موجز مبسط لتاريخ الكتاب وقصة الطباعة وطرق الطباعة الحديثة
- (رحلات ميدانية إن أمكن تهدف إلى تنمية الشعور باحترام الكتاب لدى

(التلاميذ)

الصف الثانى :

- (١) مراجعة عامة لأجزاء الكتاب بالاضافة إلى شرح واف للآتى :

- (أ) الكشاف ووظيفته وأنواع الكشافات (عنوان - مؤلف - موضوع - أسماء - مواقع - بلدان - أعلام)

- (ب) أجزاء أخرى : الإهداء - الخرائط - الرسوم - الجداول - قائمة المفردات المشروحة - الملاحظات أو التعليمات أو الهوامش - الملاحق .

- (٢) ترتيب المكتبة : فكرة عن التصنيف وفائدته ، إعادة على العشرة أقسام الرئيسية فى تصنيف ديوى - كيفية تركيب الرقم الخاص للكتاب
- (٣) فهارس المكتبة البطاقية : الغرض منها - أنواعها (مؤلف - عنوان - مصنف) المعلومات الموجودة على البطاقة - طريقة استعمال الفهرس
- (٤) التعريف ببعض المراجع ، وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها : دائرة معارف مبسطة - قاموس حديث - معجم أعلام حديث - أطلس
- (٥) الصحف والمجلات : فائدتها والمقدرة على الرجوع إليها - التعرف على الدوريات التى تصدر باللغة العربية واللغات الأجنبية فى مصر

الصف الثالث :

- (١) التدريب على كيفية كتابة المقال الفردى والجماعى
- (٢) تطبيقات عملية على المقال الفردى والجماعى
- (٣) التقسيم العشرى لديوى : الأقسام العشرة وتفرعها لعشرة أقسام أخرى والغرض من ذلك .
- (٤) التعريف ببعض المراجع وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها : دائرة معارف - معجم عربى قديم - كتب التراجم - الأطالس
- (٥) طريقة استخراج الكتاب من على الرف بالاستعانة بفهارس المكتبة
- (٦) كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف فى جمع المعلومات وعمل قوائم كتب مبسطة وببليوجرافيات صغيرة

تنبيه :

- (١) تدريس موضوعات هذا البرنامج خلال حصة المكتبة على ألا يقل عدد الدروس التى يحصل عليها كل صف خلال العام الدراسى عن ستة دروس
- (٢) على أمين المكتبة مسك دفتر تحضير يسجل به هذا المنهج لكل صف دراسى على حدة ويقوم بتوزيعه على أشهر السنة ثم يدرسه للفصول المختلفة
- (٣) على أمين المكتبة الاسترشاد بمراجع علم المكتبات المختلفة لتحضير هذا البرنامج وتدرسه
- (٤) على أمين المكتبة عمل ملصقات ووسائل إيضاح مثل جدول التصنيف العشرى وبطاقات الفهرس وأجزاء الكتاب ... الخ فضلا عن إستكمال الإعداد الإدارى والفنى للمكتبة لينجح فى تدريب الطلاب على المهارات المكتبية

جماعات
النشاط المكتبي
وأهداف
كل جماعة

(١) مساعدو المكتبة :

الإشراف على حركة تداول الكتب - الأعمال الفنية - إجراءات الإعارة - خدمات أخرى مثل إعداد كتب حصة المكتبة

(٢) جماعة الدعاية والإعلان :

بيان أهمية القراءة والكتب والمكتبات عن طريق الإذاعة واللافتات والملصقات وقوائم الكتب والمعارض

(٣) جماعة الصحافة والنشر :

نشاط وأخبار المكتبة مجلة الحائط والمجلة المطبوعة تلخيص مقالات الصحف والمجلات - جمع القصائد والمقتطفات

(٤) جماعة دراسة البيئة المحلية :

إعداد دليل وسجل للبيئة عن طريق الاتصال بالهيئات والأشخاص وتوعية أهالى البيئة

(٥) جماعة نادى المكتبة :

يضم الطلبة الذين يحبون الكتب - تلخيص قراءاتهم وتقديمها إلى زملائهم عن طريق الإذاعة والصحافة والندوات والمحاضرات .

(٦) جماعة العلاقات الخارجية والمراسلة :-

دراسة البيئات الأخرى وعمل معارض للصور والخطابات الواردة وأرشيف معلومات وألبومات بها

(٧) جماعة تجليد الكتب وترميمها :

ترميم الكتب الرخيصة الثمن وتجليد الكتب النادرة والثرينة

جدول التصنيف العشرى

الأصول العشرة العامة وفروعها العشرة الرئيسية

٢٠٠ الديانات	٠٠٠ المعارف العامة
٢١٠ الدين الاسلامى (مسائل عامة)	٠١٠ الجيولوجيا
٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه	٠٢٠ علم المكتبات
٢٣٠ الحديث وعلومه	٠٣٠ دوائر المعارف العامة
٢٤٠ العقائد الاسلامية (علم الكلام)	٠٤٠ مجموعات المقالات العامة
٢٥٠ الفقه وأصوله	٠٥٠ الدوريات العامة
٢٦٠ التصوف	٠٦٠ الجمعيات العامة
٢٧٠ الديانة اليهودية	٠٧٠ الصحافة
٢٨٠ الديانة المسيحية	٠٨٠ مجموعات المؤلفات
٢٩٠ الديانات الأخرى	٠٩٠ الكتب النادرة
٣٠٠ العلوم الاجتماعية	١٠٠ الفلسفة
٣١٠ الاحصاء	١١٠ ما وراء الطبيعة
٣٢٠ العلوم السياسية	١٢٠ نظريات ما وراء الطبيعة
٣٣٠ الاقتصاد	١٣٠ مجالات علم النفس
٣٤٠ القانون	١٤٠ المذاهب الفلسفية
٣٥٠ الادارة	١٥٠ علم النفس العام
٣٦٠ الخدمة الاجتماعية	١٦٠ المنطق
٣٧٠ التربية والتعليم	١٧٠ الأخلاق
٣٨٠ التجارة والمواصلات	١٨٠ الفلسفة القديمة والشرقية
٣٩٠ العادات والأزياء	١٩٠ الفلسفة الحديثة

٦٠٠ العلوم التطبيقية
٦١٠ الطب
٦٢٠ الهندسة
٦٣٠ الزراعة
٦٤٠ التدبير المنزلى
٦٥٠ الاعمال التجارية وإدارتها
٦٦٠ الكيمياء الصناعية
٦٧٠ الصناعات
٦٨٠ الصناعات (تكملة)
٦٩٠ المباني
٧٠٠ الفنون الجميلة
٧١٠ فن تخطيط المدن
٧٢٠ العمارة
٧٣٠ النحت
٧٤٠ الرسم
٧٥٠ التصوير
٧٦٠ الطباعة
٧٧٠ التصوير الشمسى
٧٨٠ الموسيقى
٧٩٠ وسائل التسلية

٤٠٠ اللغات
٤١٠ اللغة العربية
٤٢٠ اللغة الانجليزية
٤٣٠ اللغة الألمانية
٤٤٠ اللغة الفرنسية
٤٥٠ اللغة الايطالية
٤٦٠ اللغة الاسبانية
٤٧٠ اللغتان اللاتينية والاغريقية
٤٨٠ مقارنة اللغات
٤٩٠ اللغات الأخرى
٥٠٠ العلوم البحتة
٥١٠ الرياضيات
٥٢٠ الفلك
٥٣٠ الطبيعة
٥٤٠ الكيمياء
٥٥٠ علم طبقات الأرض
٥٦٠ علم الحيوانات
والنباتات القديمة
٥٧٠ علم الأحياء
٥٨٠ علم النبات
٥٩٠ علم الحيوان

الأدب	٨٠٠
الأدب العربى	٨١٠
الأدب الانجليزى	٨٢٠
الأدب الألمانى	٨٣٠
الأدب الفرنسى	٨٤٠
الأدب الايطالى	٨٥٠
الأدب الاسبانى	٨٦٠
الأدب اللاتينى	٨٧٠
الأدب اليونانى	٨٨٠
الأداب الأخرى	٨٩٠
التاريخ والجغرافيا والتراجم	٩٠٠
الجغرافيا	٩١٠
التراجم	٩٢٠
التاريخ القديم والوسيط	٩٣٠
تاريخ أوروبا الحديث	٩٤٠
تاريخ آسيا الحديث	٩٥٠
تاريخ أفريقيا الحديث	٩٦٠
تاريخ أمريكا الشمالية الحديث	٩٧٠
تاريخ أمريكا الجنوبية الحديث	٩٨٠
تاريخ الاقيانوسية الحديث	٩٩٠

تتبيه

فى المكتبات المدرسية يراعى اللآتى للتبسيط :

(١) استخدام التصنيف الواسع وعدم استخدام العلامة العشرية إلا للضرورة القصوى مثل ٢١٩١ السيرة النبوية

(٢) استخدام حرف ق أو F للقصص بدلا من أرقام التصنيف ٨١٣ ، ٨٢٣ ... الخ

(٣) استخدام حرف ت أو B التراجع بدلا من أرقام التصنيف ٩٢٠ ، ... الخ علما بأن الرقم الخاص بالتراجع والسير مقامه الحرفان الأولان من اسم المترجم له لا المؤلف

(٤) فى مكتبة المدرسة الابتدائية تصنف الكتب كالتآتى :

(أ) الكتب المنهجية المقررة تصنف حسب الصفوف والمواد الدراسية

(ب) الكتب التى فى مستوى البالغين الكبار تصنف حسب خطة

تصنيف ديوى العشرى وفى حدود الأصول العشرة (الملخص الأول)

(جـ) قصص الأطفال تصنف حسب موضوعاتها وبالألوان إلى : قصص

دينية / أخلاقية تهذيبية / تاريخية / سير وتراجع / جغرافية ورحلات

علمية / مغامرات وبوليسية / خيالية وخرافية

(٥) توفيراً للوقت والجهد والمال يستخدم تكت كعب الكتاب من نوع جيد

يلصق على بعد بوصه من أسفل الكعب ويكتب عليه الرقم الخاص

بالحبر الشينى لأن الحبر العادى سرعان ما يبهت وينمحق بفعل

التعرض للجو والاستخدام

الفهرسة

حجم بطاقة الفهرس = ٣ × ٥ بوصة = ٧ر٥ × ١٢ر٥ سم

أنواع الفهارس المستخدمة بالمكتبات المدرسية :

- الفهرس الرئيسى بالمؤلف : وترتب فيه البطاقات ألفبائيا (هجائيا)
- الفهرس الاضافى بالعنوان : وترتب فيه البطاقات ألفبائيا (هجائيا)
- الفهرس الاضافى بالمصنف : وترتب فيه البطاقات وفقا للأرقام الخاصة ويمكن استخدامه كقائمة رفوف وللجرد

مصدر بيانات الوصف بالفهرسة :

- ١ - حقل العنوان وبيان المسئولية يؤخذ من صفحة العنوان
- ٢ - بقية البيانات تؤخذ من كل الكتاب .

ملحوظة : أى بيانات تستقى من غير المصدرين السابقين توضع بين معقوفتين []

عناصر بطاقة الفهرس : (مبسطة بعد استبعاد حقلى الحواشى والمتابعة)

- ١ - الرقم الخاص
- ٢ - الرأس (المدخل) الرئيسى بالمؤلف عادة وبالعنوان أحيانا
- ٣ - بيانات الوصف :
- حقل العنوان (والعنوان الموازى والفرعى والبديل) وبيان المسئولية
- حقل الطبعة
- حقل بيانات النشر
- حقل التوريق (عدد الصفحات - الاوراق - المجلدات) الايضاحات - الحجم
- حقل السلسلة

أبعاد البطاقة :

- البعد الأول (٨ مسافات بالآلة الكاتبة من حافة البطاقة) للمدخل الرئيسى
ويكمل بالبعد الثالث (١٤ مسافة)
- البعد الثانى (١٢ مسافة) لحقل العنوان والمسئولية والطبعة والنشر ويكمل
بالبعد الأول
- البعد الثانى لحقل التوريق والسلسلة
- إذا كان المدخل الرئيسى بالعنوان فيكمل بالبعد الثانى ويسمى فى هذه
الحالة (البعد المعلق)

الاختصارات المستخدمة بالمهرسة

الخ	إلى آخره
ايض	ايضاحات
قدمد	الترقيم الدولى الموحد للدوريات
قدمك	الترقيم الدولى الموحد للكتب
قدوب	التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى
دق	دقيقة
د . ت	دون تاريخ
د . م	دون مكان
د . ن	دون ناشر
س	سنة
سم	سنتيمتر
ص	صفحة
ط	طبعة
ع	عدد
مج	مجلد
و	ورقة
وآخ	وآخرون
ن	انظر
ن ن	انظر أيضا

١٠ - بطاقة مدخل رئيسى بالمؤلف

ق	ثروت أباطة .
ث ا	طائر فى العنق / ثروت أباطة . - القاهرة : مكتبة غريب ، [د . ت] ١٩١ ص ؛ ٢٠ سم .

٢ - بطاقة مدخل رئيسى اشترك فى تأليفه أكثر من
ثلاثة :

٦٥١	محمد رفيق البرقوى .
م ر	فن البيع والإعلان / تأليف محمد رفيق البرقوى ... [وآخ] . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٣ . ٢٥١ ص ؛ ٢٤ سم .

٣ - بطاقة مدخل رئيسى للكتاب مترجم :

٣٢٧	روتيه ، پول .
ر ب	التنظيمات الدولية / تأليف پول روتييه ؛ ترجمة أحمد رضا ؛ مراجعة عبدالله الأشغل . - [القاهرة] : دار المعرفة ، [١٩٧٨] ٤٣٩ ص ؛ ٢٥ سم .

٤ - بطاقة مدخل رئيسى لمؤلف عربى قبل عام ١٨٠٠ م

٢٥٠	ان
	ابن النقيب ، شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ ، ت ١٣٦٨ . عمدة السالك وعدة الناسك / تأليف شهاب الدين أبى العباس أحمد بن النقيب المصرى ؛ وبهامشه تعليقات نفيسة لبعض العلماء الثقات . - بيروت : دار الكتب العلمية ، ١٩٧٠ . ١٩٢ ص ؛ ٢٥ سم .

٥ - بطاقة مدخل رئيسى لخطاب رئيس دولة :

٣٢١	جمال عبد الناصر (رئيس ج . ع . م ، ١٩١٨ - ١٩٧٠)
ج ع	خطاب الرئيس جمال عبد الناصر فى المؤتمر الشعبى الكبير الذى أقيم فى مدينة الجزائر مساء ١٤ مايو ١٩٦٣ . القاهرة : مصلحة الاستعلامات ، ١٩٦٣ . ٢٤ ص ؛ ٢٠ سم .

٦ - بطاقة مدخل رئيسى بالعنوان : لاحظ البعد
(الثانى) المعلق

ق	ال
	ألف ليلة وليلة . - القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٦ . ٨ مج : مصور ؛ ٢١ سم . - (روايات الهلال ؛ ٢٠٦ - ٢١٣)

٧ - بطاقة عنوان فرعى

٠٢٧	م ك
مدحت كاظم .	
المكتبة المدرسية : إدارة وخدمة ،	
إشراف وتقويم / مدحت كاظم . - القاهرة :	
جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٣ .	
٢٧٢ ص ؛ ٢٤ سم .	

٨ - بطاقة لعنوان بديل

ق	س ب
سان بيير ، برناردين دى .	
الفضيلة ، أو ، بول وفرجينى /	
برناردين دى سان بيير ؛ تلخيص مصطفى	
لطفى المنفلوطى . - القاهرة : المكتبة	
التجارية الكبرى ، ١٩٥٤ .	
٢٠٧ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم	

٩ - بطاقة للعنوان الموازى

٠٢٨	أحمد شلبى .
ا ش	كيف تكتب بحثاً أو رسالة = Research and thesis writing : دراسة منهجية
لكتابة الأبحاث وإعداد رسائل الماجستير	
والدكتوراه / أحمد شلبى . - ط ٥ ، منقحة ومزودة	
. - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٦ .	
١٧٩ ص ؛ ٢٠ سم .	

١٠ - بطاقة مدخل رئيسى لأعمال أحد المؤتمرات

٣٢٠	المؤتمر الأول لتضامن الشعوب الأفريقية الآسيوية
م	[٢٦ ديسمبر ١٩٥٧ - ١ يناير ١٩٥٨ : القاهرة]
	الكلمات الافتتاحية ، القرارات ، الكلمات
	الختامية . - ط ٢ . - القاهرة : السكرتارية
	الدائمة لمنظمة تضامن الشعوب الأفريقية
	الآسيوية ، ١٩٥٨ .
	٦٧ ، ١٥٠ ص : ٢٤ سم .

١١ - بطاقة خريطة

٩١٥	ووكر ، جون .
وج	آسيا / إعداد جون ووكر . - ط ١ . -
	١ : ٠٠٠ ر ٢٥٠٠٠ . - لندن : لونجمان
	. ١٩٦٠
	١ خريطة : لو : ٨ × ٢٠ بوصة .

١٢ - بطاقة فيلم ناطق .

٩٣٢	رحلة إلى بلاد النوبة / إخراج سعد
ر	نديم ؛ تأليف كمال الملاخ . - القاهرة : مصلحة السياحة ، ١٩٦٠ .
	١ بكرة فيلم [٧٠ دق] : ناطق ، أبيض وأسود ؛ ٣٥ مم .

١٣ - بطاقة شريط تسجيل .

٣٧٢	منير المهدى .
م م	أغاني أطفال / تأليف منير المهدى ... [وآخ] ؛ الحان عادل عفيفى ؛ أداء كورال أطفال مدرسة نفرتيتى للغات [الجيزة] ؛ تدريب وقيادة زينب حسن . - القاهرة : مريفون [١٠ ش ٢٦ يوليو] ، ١٩٨٣ .
	١ حويظة صوتية [حوالى ٦٠ دق] : ١-٣ بوصة فى الثانية .

المكتبة الشاملة

المكتبة الشاملة تضم المطبوعات التقليدية كالكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية ولإنشاء هذه المكتبة يجب توفر الآتى :

أولاً : (١) قاعة المكتبة (٢) حجرة الوسائل التعليمية (٣) قاعة العروض الصوتية والضوئية

ثانياً : الأثاث المكتبي : ويشمل الأصناف الآتية :

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| (١) دولاب كتب بأرفف مفتوحة | (٢) منضدة مطالعة |
| (٣) كرسى مطالعة | (٤) منضدة وصندوق فهرس |
| (٥) حامل مجلات | (٦) حامل جرائد |
| (٧) دولاب عرض وحفظ المجلات | (٨) منضدة مراجعة |
| (٩) دولاب حفظ أجهزة الوسائل | (١٠) دولاب حفظ مواد الوسائل |
| (١١) مكتب أمين المكتبة | |

ثالثا : المواد المكتبية :

- (١) كتب (٢) دوريات (٣) أفلام ثابتة (٤) شرائح
(٥) تسجيلات صوتية (٦) أفلام سينمائية (٧) شفافيات (٨) خرائط
(٩) لوحات (١٠) كرات أرضية

رابعا : أجهزة العروض الصوتية والضوئية :

- (١) جهاز عرض شرائح (٢) جهاز عرض أفلام ثابتة (٣) جهاز عرض أفلام متحركة
(٤) جهاز عرض صور معتمة (٥) جهاز عرض أمامي (٦) جهاز عرض أفلام حلقيه
(٧) جهاز تسجيل (٨) شاشات عرض (٩) ماكينة لحام أفلام

خامسا : دفاتر عهدة مواد سمعية وبصرية - بطاقات فهرسة - بطاقات تداول
مواد سمعية وبصرية

أختام المكتبة

مدرسية تختتم كتب المكتبة
جين التالين : (ويستحسن

مكتبة مدرسة الفاتح الابتدائية بطنطا	
الرقم العام	
الرقم الخاص	
تاريخ الورود	

خاتم التسجيل (٤ × ٦ سم)

الإدارة التعليمية بطنطا
المكتبة
مدرسة الفاتح الابتدائية

خاتم الملكية (قطراه $3 \frac{1}{4} \times 5 \frac{1}{4}$ سم)

تختتم صفحة العنوان الرئيسية بالكتب العربية فى الركن الأيسر العلوى
بخاتم الملكية وفى الركن الأيسر السفلى بخاتم التسجيل وعكس ذلك بالكتب
الأجنبية وتختتم آخر صفحة بالكتاب بخاتم الملكية وكذلك ظهر اللوحات
والخرائط والصور الملحقة بالكتاب - وتختتم أول صفحة بالدوريات بخاتم
الملكية

ويراعى أن يكون الختم واضحا نظيفا وذلك باستخدام ختامة وحبر ختامة
جيدتين وتجنب طمس الكتابة ما أمكن

ويجب أن يكون بالمكتبة ختم ذو تاريخ وختم ترقيم وختم (لاغ) وختم
(مرجع لا يعار خارج المكتبة) للتنظيم وسرعة إنجاز العمل

بعض مراجع

علوم المكتبات

- أحمد أنور عمر. المعنى الاجتماعى للمكتبة . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٥٨ . - ٢٠٦ ص
- _____ الاجراءات الفنية للمكتبات : ج ١ عمليات التزويد والاعداد . - القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٦١ . - ٢٦٢ ص .
- بوكهيمر ، نوى . تعال معى إلى المكتبة / ترجمة نفيسة جوهر؛ مراجعة أحمد عيسى . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٢ . - ٥٠ ص .
- بيران ، دونالد . القراءة الوظيفية / ترجمة وتقديم محمد قدرى لطفى . - القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧ . - ١٣٧ ص .
- جرولييه ، اريك دى . تاريخ الكتاب / ترجمة خليل صابات ، مراجعة حسن محمود . - القاهرة : نهضة مصر ، [د . ت] . - (الألف كتاب : ٧٥)
- ج م ع . وزارة التربية والتعليم . الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية . - القاهرة ١٩٥٧ .
- _____ لائحة المكتبات المدرسية . - ط ٢ . - القاهرة ، ١٩٦٠ .
- _____ المكتبة المدرسية الحديثة . - القاهرة ، ١٩٥٥ - ١٩٦٢ . - ٢ ج .
- حسن رشاد . المكتبات المدرسية : تنظيمها وطرق ادارتها / تأليف حسن رشاد ، مصطفى الشرينى ، على السيد . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٨ . - ١٣٦ ص .

- حسن محمد عبد الشافى . الاعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية :
مقدمة فى الفهرسة والتصنيف / تأليف حسن محمد عبد الشافى ،
جمال عبد الحميد شعلان . - القاهرة : الدار الحديثة للنشر والتوزيع ،
١٩٨٣ . - ٢٤٠ ص .

- ————— الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة
والتصنيف . - القاهرة : دار الشعب ، [١٩٧٠]

- رالف ، ر . ج . المكتبة ودورها فى التربية / ترجمة مصطفى الصاوى
الجوينى ؛ مراجعة حسن رشاد . - القاهرة : مؤسسة المطبوعات
الحديثة ، ١٩٦٠ . - ١٥٢ ص .

- طومسون ، أنتونى . معجم المصطلحات المكتبية / ترجمة محمد أحمد
حسين ، أحمد كاش ، محمود الشنيطى . - القاهرة : الشعبة القومية
لليونسكو ، ١٩٦٥ .

- عبد ربه محمود . المكتبة والتربية : دراسة فى الاستخدام التربوى
للكتب والمكتبات / تأليف عبد ربه محمود ، عبد الجليل حسن . -
القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٦٨ . - ٢٤٥ ص .

- فارجو ، لوسيل ف . المكتبة المدرسية / ترجمة السيد محمد العزاوى ؛
مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطى . - القاهرة : دار
المعرفة ، [١٩٧٠]

● فير، اثل م . فن المكتبات فى خدمة النشر / إعداد اثل م . فير ، محمد كفافى ؛ ترجمة محمد كفافى . - القاهرة : دار المعارف ، [١٩٥٩] . - ١٤٣ ص .

● مدحت كاظم . أنت والمكتبة . - القاهرة : الدار القومية ، ١٩٦٧ .
● ——— دراسات فى فن المكتبات . - القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٥٩ .

● ——— دليل المكتبات . - القاهرة : مكتبة الصباح ، ١٩٥٤ .

● ——— المكتبة فى المدرسة الابتدائية / تأليف مدحت كاظم ، سيد خير الله ، محمد مصطفى زيدان . - القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٧ . - ١٦٦ ص

● ——— المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها . - القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٦٥ . - ٢٠٧ ص .

● محمد عبد الواحد ضبش . استخدام المكتبات ومصادر المعلومات . - القاهرة : دار الكتاب المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٤٠٤ هـ = ١٩٨٤ م . - ١١٩ ص .

● محمد فتحى عبد الهادى . المدخل إلى علم الفهرسة . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ . - ٤٦٢ ص .

● محمد المهدى . المواد السمعية والبصرية فى المكتبات . - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٦١ . - ١٢٣ ص .

دليل

الإشراف الفني على المكتبات المدرسية
لموجهي المكتبات والأمناء الأوائل

دار الكتاب المصري
القاهرة

مكتبة المدرسة

دار الكتاب اللبناني
بيروت

Bibliotheca Alexandrina



0259207

